



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **788**

29 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7449 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Γ' περιοχής 1ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Θεσπρωτίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Την αριθ. 16/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής 1ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Θεσ/τίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής.

3. Την αριθ. 2/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Νόμου 2307/95, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 1ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Θεσ/τίας, όπως αυτός ψηφίστηκε με την αριθ. 16/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
1ης εδαφικής περιφέρειας
ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Άρθρο 1.
Διάρθρωση υπηρεσιών του Συμβουλίου περιοχής 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Θεσπρωτίας.

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Θεσπρωτίας είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο Διεύθυνσης η οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η διάρθρωση των παραπάνω τμημάτων σε γραφεία έχει ως εξής:

Το ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Προσωπικού
3. Οικονομικό Γραφείο

Το ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Μελετών
2. Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού
3. Γραφείο Περιβάλλοντος
4. Γραφείο Ενημέρωσης και Υποστήριξης Ο.Τ.Α.

Άρθρο 2.
Διάκριση Θέσεων Προσωπικού

Οι Θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Θεσπρωτίας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των παραπάνω κατηγοριών είναι ο Δ' και καταληκτικός ο Α'.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων μπορούν να είναι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ με Α' Βαθμό και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος με τον Α' Βαθμό και ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 3.
Διακρίσεις κλάδων υπαλλήλων και αριθμός θέσεων

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδο και κατηγορία έχει ως εξής:

α/α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	Θέσεις
1	ΠΕ	ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού	2
2	ΠΕ	Γεωλόγος	1
		Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ4	1
		Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ3	2
		Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ6	2
		Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5	1
3	ΤΕ	Τεχνολόγων υδραυλικών έργων ΤΕ3	1
		Τεχν. Πολιτικών μηχανικών δομικών έργων	1
		Σχεδιαστής	1
		Τεχνολόγων τοπογράφων μηχ. ΤΕ5	1
		Τεχνολόγων έργων υποδομής ΤΕ14	1
4	ΤΕ	Πληροφορικής	2
5	ΔΕ	Διοικητικού ΔΕ1	6
6	ΔΕ	Χειριστών Η/Υ ΔΕ38	1
7	ΠΕ	Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων	1
8	ΔΕ	Εισπρακτόρων ΔΕ15	1
9	ΔΕ	Οδηγών – Χειριστών ΔΕ29	6
		ΥΕ16 εργατών γενικά	
10	ΥΕ	Γενικών Καθηκόντων	10
		ΥΕ16	
11	ΥΕ	Εργάτες με σχέση Εργασ. Ι.Δ. Αορ. Χρόνου	10
12	Προσωπικό ειδικών θέσεων	Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία Ν.1188/81 άρθρο 245 & άρθρο 67 Ν. 1416/84	1

Άρθρο 4.

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που αναφέρονται στην ισχύουσα νομοθεσία για προσλήψεις στο Δημόσιο.

Άρθρο 5.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες καθώς και ο ορισμός προϊσταμένων κάθε τμήματος ή γραφείου γίνεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 6.

Αρμοδιότητες Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου.

2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

3. Εισηγείται την συγκρότηση των Επιτροπών και των Ομάδων Εργασίας.

4. Μελετά και αναλύει όλα τα στατιστικά στοιχεία που προκύπτουν από τις λειτουργίες του Σ.Π.

5. Διοργανώνει Πολιτιστικές και άλλες εκδηλώσεις.

6. Ενημερώνει τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται προκειμένου να διεκπεραιωθούν υποθέσεις τους σχετικά με την λειτουργία του Συμβουλίου περιοχής.

7. Τηρεί τα Πρακτικά του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής, δημοσιεύει και κοινοποιεί τα πρακτικά και παρακολουθεί την διαδικασία υλοποίησής τους.

8. Δημοσιεύει τις κάθε είδους διακηρύξεις και ανακοινώσεις προς το Κοινό και ενεργεί όλες τις προμήθειες, εκτός των υλικών που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των Τεχνικών έργων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τηρεί τους Ατομικούς φακέλους του προσωπικού και εκδίδει όλες τις πράξεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

2. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας από το προσωπικό και εισηγείται ιεραρχικά τα προσωπικά αιτήματα των εργαζομένων.

3. Συντάσσει τις Μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

4. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει σχετικά με επιμορφωτικά σεμινάρια.

γ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

1. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του εισηγούμενο τις τυχόν αναμορφώσεις του.

2. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών βάσει των στοιχείων που δίδει ο διεξάγων την Ταμιακή διαχείριση του Συμβουλίου Περιοχής.

3. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων.

4. Ασφαλίζει την κινητή και ακίνητη περιουσία του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά, ξαποστέλνοντας.

6. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προμήθειες και διακινεί κάθε είδους υλικό που τηρεί αποθηκευμένο με ταυτόχρονη τήρηση κάθε φορά των προβλεπόμενων στοιχείων.

Άρθρο 7.
Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού – Τεχνικής Υποστήριξης.

Ενδεικτικά στις αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ – ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ανήκουν οι παρακάτω ενέργειες και αρμοδιότητες.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Η εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων και η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.

2. Κατασκευή και επίβλεψη των Τεχνικών Έργων.

3. Έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ – μελών του Συμβουλίου περιοχής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

1. Διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων και κατάρτιση ετήσιων και μεσοχρόνιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Κατασκευή και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης και των εγγειοβελτιωτικών έργων για την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

3. Λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της Φυτικής και Ζωικής παραγωγής.

4. Κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και τεχνική υποστήριξη γεωργών και κτηνοτρόφων.

5. Εφαρμογή προγραμμάτων Τουριστικής Ανάπτυξης

6. Διαχείριση και διάθεση απορριμμάτων ΟΤΑ.

7. Σχεδιασμός και υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

8. Η Εφαρμογή και υποστήριξη κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και η δημιουργία θεσμών και δομών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μειονεκτούντων ομάδων.

9. Η μεταφορά των μαθητών, η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων.

10. Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού.

11. Η Πολιτιστική Ανάπτυξη και η ίδρυση πολιτιστικών κέντρων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση πλουτοπαραγωγικών – φυσικών πόρων.

2. Η παρακολούθηση της εφαρμογής χωροταξικών σχεδίων και η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

3. Εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας και η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας του Περιβάλλοντος.

Άρθρο 8.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 1ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Θεσπρωτίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής στο ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 12 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Ηπείρου

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

Αριθ. 3665 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής περιφέρειας Ν. Λευκάδας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 και β) του Π.Δ. 410/95.

2. Την αριθ. 9/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λευκάδας με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Σ.Π.

3. Το από 6.6.1996 πρακτικό του Υπηρ. Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λευκάδας, στο οποίο διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του για το ψηφισθέντα ΟΕΥ του ΣΠ της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 9/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Λευκάδας, με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής που αποτελείται από 11 άρθρα και έχει ως ακολούθως:

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αλλά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 8 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα
Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών

Ο Προϊστάμενος Τελωνείου
Κ. ΒΛΑΧΟΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

2ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν.ΛΕΥΚΑΔΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Προκειμένου το Συμβούλιο Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν.Λευκάδας,με έδρα το Νυδρί,που συστήθηκε με το Π.Δ 168/95 (ΦΕΚ 93/95 Τ Α) να δύναται να ανταποκριθεί στους σκοπούς και την αποστολή του σε τοπικό επίπεδο,περιβάλλεται με οργανικό σχήμα με τον τίτλο:"Υπηρεσία 2ου Συμβουλίου Περιοχής" και διαρθρώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 2

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα,με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1.Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2.Τμήμα Σχεδιασμού-Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Ειδικότερα:

1.ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

αποτελείται από τα κάτωθι γραφεία:

Γραφείο 1ο:Προέδρου και σχέσεων με τους πολίτες

Γραφείο 2ο:Γραμματειακής Υποστήριξης

Γραφείο 3ο:Λογιστικού-Οικονομικού

2.ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ Κ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

αποτελείται από τα κάτωθι γραφεία:

Γραφείο 1ο:Ανάπτυξης-Προγραμματισμού και Προγραμμάτων :Ευρωπαικής Ενωσης

Γραφείο 2ο:Τεχνικής Υποστήριξης

Γραφείο 3ο:Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ-ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν τα αφορώντα στη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π,στο προσωπικό,στα οικονομικά του Σ.Π,καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται από τους Ο Τ Α μέλη,που αποσκοπεί στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Αντικείμενα του Τμήματος είναι τα ακόλουθα:

α.Η διοικητική και οικονομική υποστήριξη του Σ.Π

β.Η τήρηση των αρχείων του προσωπικού τού Σ.Π.

γ.Η τήρηση και ο έλεγχος των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Σ.Π.

δ.Η τήρηση και ο έλεγχος των διαδικασιών βεβαιώσεως των πάσης φύσεως εσόδων του Σ.Π.

ε.Η τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Σ.Π.

στ.Η διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Σ.Π.

ζ.Η τήρηση και ο έλεγχος των εισπράξεων και των πληρωμών του Σ.Π.

η.Η τήρηση διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Σ.Π.

Για την υλοποίηση των αντικειμένων του Τμήματος οι αρμοδιότητες των γραφείων,κατανέμονται ως παρακάτω:

Γραφείο 1ο:Προέδρου κ σχέσεων με τους πολίτες

Γραφείο 2ο:Γραμματειακής υποστήριξης

Διοικητική υποστήριξη

1.Τήρηση αρχείων,γραμματειακή υποστήριξη,πρακτικά,ενημέρωση Προέδρου Δ.Σ και γενικά εκτέλεση λειτουργιών και διαδικασιών που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σ.Π-συνεργασία με τον Πρόεδρο,το Δ.Σ και τα υπόλοιπα γραφεία του Τμήματος για θέματα οικονομικής διαχείρησης του Σ.Π.

2.Πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων του

Σ.Π,διανομή των εγγράφων στις επί μέρους υπηρεσίες του Σ.Π.

3.Διεκπεραίωση-αποστολή των εξερχομένων εγγράφων του Σ.Π,στους αποδέκτες.

4.Τήρηση των αρχείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5.Παροχή κάθε είδους γραμματειακής στήριξης προς τις μονάδες του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

6.Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείων.

7.Εκτέλεση γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιών του Σ.Π. (ασφάλεια κτιρίου-καθαριότητα γραφείων κτιρίου-συντήρηση μηχανημάτων-εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων)

Γραφείο 3ο:Λογιστικού-Οικονομικού

1:Οικονομικός προγραμματισμός και πληροφόρηση

1α:Κατάρτιση ετησίων προυπολογισμών εσόδων-δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

1β:Κατάρτιση μεσοπρόθεσμων προυπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Σ.Π,καθώς και τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της υλοποίησης των προυπολογισμών.

1γ:Σύνταξη ετησίων οικονομικών απολογισμών,σε συνεργασία με την Ταμειακή υπηρεσία του Σ.Π.

1δ:Συνεργασία με τα λοιπά γραφεία και Τμήματα του Σ.Π για την εκτέλεση του προυπολογισμού.

1ε:Συνεχής παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του προυπολογισμού-παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

2:Ελεγχος εσόδων-Διαχείριση περιουσίας Σ.Π

2α:Συγκέντρωση στοιχείων γία τη διαπίστωση των υποχρεώσεων των φυσικών προσώπων προς το Σ.Π,σχετικά με φόρους,εισφορές,τέλη,δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π,με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2β:Τήρηση στοιχείων υποχρέων για την καταβολή ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Σ.Π.

2γ:Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων των οφειλομένων ποσών και τήρηση των

διαδικασιών σχετικά με τις προσφυγές των υποχρέων,όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

2δ:Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την πληρωμή των οφειλομένων ποσών,προηγουμένων ετών.

2ε:Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων,ύστερα από την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

2στ:Τήρηση των νόμιμων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων-αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη τελών,δικαιωμάτων και εισφορών.

2ζ:Τήρηση αρχείων της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π (κληροδοτήματα και αξιοποίηση αυτών)

2η:Αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π (μισθώσεις,κατάρτιση συμβάσεων κ.λ.π)

2θ:Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Σ.Π.

3:Ελεγχος δαπανών

3α:Ελεγχος των πάσης φύσεως παραστατικών όπως προβλέπει η κείμενη νομοθεσία,που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Σ.Π,στους αντίστοιχους δικαιούχους.

3β:Ελεγχος των παραστατικών,έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προυπολογισμού του Σ.Π και έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής-αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια πληρωμών.

3γ:Τήρηση αρχείων των παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π-παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες,σύμφωνα με τις διαδικασίες της κείμενης νομοθεσίας.

4.Θέματα προσωπικού-μισθοδοσίας

4α.Συγκέντρωση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρονται σε θέματα του προσωπικού,οποιασδήποτε σχέσης εργασίας,των εργαζομένων στο Σ.Π

4β.Διαχείριση των διαδικασιών που αναφέρονται στην πρόσληψη,προαγωγή,τοποθέτηση,μετακίνηση,απόσπαση,μετάταξη,απόλυση,παραίτηση κ.λ.π του προσωπικού,του Σ.Π με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4γ.Ελεγχος παρουσίας,παροχής αδειών,αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Σ.Π,με οποιαδήποτε σχέση εργασίας,σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4δ.Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Σ.Π,με οποιαδήποτε σχέση εργασίας,με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής,υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα,οικογενειακή κατάσταση,υπηρεσιακή εξέλιξη,απόδοση,αμοιβές,ποινές,απουσίες κ.λ.π)

4ε.Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης,καταγραφής πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό,οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης,του Σ.Π.

4στ.Παροχή πληροφοριών,προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά,βεβαιώσεις κ.λ.π)προς το προσωπικό του Σ.Π που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

4ζ.Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού του Σ.Π και ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού (μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής και κάθε είδους αμοιβών).

4η.Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Σ.Π και έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

5.Εισπράξεις-Πληρωμές-Ταμείο

5α.Διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος.

5β.Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών,σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5γ.Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Σ Π για οποιαδήποτε αιτία,στα γραφεία του Σ.Π.Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του αρχείου των οφειλετών.

5δ.Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων,σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

5ε.Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων,που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής και παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Σ.Π.

5στ.Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

5ζ.Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Σ.Π.

5η.Τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικά

λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Σ.Π που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Σ.Π, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5θ. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

5ι. Τήρηση φυσικού Ταμείου στα γραφεία του Σ.Π. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

5κ. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών για ενημέρωση του Σ.Π και των διαφόρων υπηρεσιών (Δημοσίων) όταν ζητούνται.

5λ. Εκτέλεση των λειτουργιών οικονομικών, διαχείρισης (προυπολογισμός, απολογισμός, λογιστικού εσόδων-εξόδων, ταμείο) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία του Σ.Π.

6. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

Οι προμήθειες αφορούν:

6α. Πάσης φύσεως υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών και συντηρήσεων (υλικά ενσωματούμενα σε έργα), λιπαντικά, ανταλλακτικά, καύσιμα κ.λ.π.

6β. Μηχανήματα, έπιπλα και άλλα πάγια στοιχεία.

6γ. Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.)

6δ. Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π)

6ε. Κατάρτιση ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

6στ. Παρακολούθηση και εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των προμηθευθέντων ειδών.

6ζ. Φροντίδα για τη σύσταση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβή (ποιοτική και ποσοτική) των παραγγελθέντων ειδών.

ΑΡΘΡΟ 4

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜ/ΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΜΟΥ Κ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΕΥΡΩΠ.ΕΝΩΣΗΣ

2ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒ/ΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες των γραφείων είναι οι παρακάτω:

α.Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση προγραμμάτων της Ευρωπαικής Ενωσης.

β.Η εκπόνηση μελετών,σχεδίων,προγραμμάτων και έργων που αποσκοπούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής.

γ.Η μελέτη,εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

δ.Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ε.Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

στ.Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

ζ.Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα των Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαικής Ενωσης,που αφορούν στην περιοχή.

η.Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου(Ζ Ο Ε) ή Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση του δεδομένου κτηματολογίου της περιοχής.

θ.Η εκτέλεση και η λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ι.Η εκτέλεση πάσης φύσεως σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο Τ Α,μέλη στο Σ.Π.

3ο ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α.Ευθύνη για την μελέτη και εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους και αφορούν:

Την κατασκευή,επισκευή,συντήρηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Σ.Π

Εργα οδοποιίας και άλλα έργα υποδομής.

Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων για την ανάπτυξη της περιοχής.

Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π)

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους καθώς και τήρηση της διαδικασίας που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, για την παραλαβή των έργων.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Ελέγχει την παρουσία, παρακολουθεί και εποπτεύει την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π, που αφορούν το Σ.Π και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης, ανάλογα με τις ανάγκες των τμημάτων μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Εφ όσον οι ανάγκες το απαιτούν, παρίσταται στις

συνεδριάσεις του Σ.Π και αναπτύσσει απόψεις του,πάνω σε διάφορα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ αυτόν Προισταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του,σε δεύτερο βαθμό,στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων,οι οποίες συντάσσονται από τους Προισταμένους των Υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ αυτούς πληροφορίες για θέματα που τους απασχολούν,στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του,κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση,εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προίστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν,ελέγχουν την τακτική παρουσία,εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων,διαταγμάτων,αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται και ενημερώνουν τους υπαλλήλους.

Εισηγούνται υποθέσεις που τους ανατίθενται,υποβάλλουν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων και στη συνέχεια τις υποβάλλουν για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους,συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και δέχονται τους πολίτες,παρέχοντας σ αυτούς πληροφορίες και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

ΑΡΘΡΟ 7

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή Τμημάτων

ή Γραφείων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι,ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση,εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή,επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προισταμένων τους,σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συντάσσουν υπηρεσιακά έγγραφα,μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων και για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

Αναφέρουν στον Προιστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Οι υπάλληλοι που χειρίζονται μηχανήματα,οχήματα συσκευές κ.λ.π είναι υπεύθυνοι για κάθε φθορά ή καταστροφή που οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες,μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Σ.ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Διακρίσεις προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π προβλέπονται στο Ν.1188/81,άρθρα32 έως 36 και στα Π.Δ 37α/87 και Π.Δ 22/90.

ΑΡΘΡΟ 9

ΣΥΣΤΑΣΗ-ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συνιστώνται πέντε (5) θέσεις προσωπικού στην υπηρεσία του Σ.Περιοχής 2ης εδαφ.Περιφέρειας Λευκάδας,οι οποίες κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.Κατηγορία ΠΕ,κλάδος ΠΕ1 διοικητικός	1 θέση
2.Κατηγορία ΔΕ,κλάδος ΔΕ1 διοικητικός	1 θέση

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.Κάτηγορία ΠΕ,κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών	1 θέση

2.Κατηγορία ΤΕ,κλάδος ΠΕ3 τεχνολόγων-πολιτικών 1 θέση

3.Κατηγορία ΔΕ,κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών 1 θέση

ΑΡΘΡΟ 10

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1.Ο εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

2.Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ,ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

ΑΡΘΡΟ 11

Θέσεις Προισταμένων

1.Στη Διεύθυνση του Σ.Π προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1.

2.Στο Τμήμα Διοικητικού και Οικονομικού προίσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ1,σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος ΤΕ17 διοικ.λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 διοικ.

3.Στο Τμήμα Σχεδιασμού-Προγραμματισμού προίσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 και σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ.

4.Τον προιστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδιά οργανωτική μονάδα.Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό,αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Ψηφίστηκε και εγκρίθηκε με την αριθμ. 9/96 απόφαση του Δ.Σ. του Σ. Περιοχής 2ης εδ. Περιφέρειας Λευκάδας, στην αριθμ. 3/96 συνεδρίασή του, που έγινε στο Νυδρί στις 7.4.1996 και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτής.

Συντάχθηκε και υπογράφεται από τους κατωτέρω:

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ Ι. ΓΑΖΗΣ

Τα Μέλη

Δάγλας Δημήτριος, Ζαβιτσάνος Απόστολος, Μάντζαρη Ασημίνα, Φίλιππας Γεώργιος, Θερμός Γεώργιος, Καρτάνος Ιωάννης, Βλασσόπουλος Πέτρος, Κατωπόδης Ευστάθιος, Γαζής Κων/νος, Ζαμπάτης Γεράσιμος, Αρματά Ακριβή, Καββαδάς Δημήτριος.

Ακριβές απόσπασμα

Νυδρί, 18 Απριλίου 1996

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ Ι. ΓΑΖΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141			
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320			

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ